	REGULAMENT	RED.: 01
		Pagina 1 / 10

AVIZAT

În şedinţa Consiliului pentru dezvoltare strategică
din data de _________________ 2015

PREŞEDINTE

Afanasie SALINSCHI

____

APROBAT

În şedinţa Senatului

din data de _________________ 2015

PREŞEDINTELE SENATULUI

Doc.hab., prof.univ
Veaceslav MANOLACHI

____

REGULAMENT
cu privire la delegarea personalului Universităţii de Stat de Educaţie Fizică şi Sport

	ELABORAT	COORDONAT şi VERIFICAT	APROBAT
Responsabil	**Economist coordonator M.Clim**	**Contabil sef M.Popov**	**Rector V.Manolachi**
Data			
Semnătura			

I. NOŢIUNI GENERALE

1. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

- ***deplasările în interes de serviciu*** – delegarea angajatului, conform hotărîrii, dispoziţiei rectorului universităţii, sau organului erarhic, pe un anumit termen, pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu în afara locului de muncă permanent (seminare, schimb de experienţă, şedinţe, conferinţe ştiinţifice, congrese internaţionale, consultări, etc);

- ***diurnă*** – indemnizaţie zilnică, în valută corespunzătoare, acordată în scopul compensării cheltuielilor, suportate suplimentar de angajat în timpul deplasării, pentru hrană, diferite servicii, inclusiv costul transportului pe teritoriul localităţii în care a fost delegat şi a altor cheltuieli;

- ***plafon de cazare*** (pentru fiecare 24 de ore) – suma zilnică, în valuta corespunzătoare, în limita căreia angajatul delegat trebuie să-şi acopere cheltuielile de locaţiune, inclusiv serviciile hoteliere obligatorii şi cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri.

II. DOMENIUL DE ACŢIUNE A PREZENTULUI REGULAMENT

2. Prezentul Regulament reglementează cheltuielile universităţii pentru deplasarea în interes de serviciu pe teritoriul republicii şi peste hotarele ei a angajaţilor încadraţi în statele de personal.

3. Prevederile prezentului Regulament se extind asupra angajatului delegat pentru îndeplinirea unor misiuni provizorii, inclusiv:

a) vizite oficiale, tratative, consultări, încheierea acordurilor etc.;

b) schimb de experienţă, specializare, stagiere, instruire, perfectarea contractelor şi alte misiuni comportate de realizarea contractelor de colaborare cu alte universităţi şi instituţii din domeniul;

c) participarea la sesiuni, simpozioane, conferinţe, consultări, congrese, reuniuni şi manifestări ştiinţifice, cultural-artistice şi sportive:

d) îndeplinirea altor sarcini analogice.

III. MODUL DE DELEGARE

4. Delegarea angajatului se efectuează de către rectorul USEFS, sau de organul ierarhic, Ministerul Educaţiei, cu indicarea scopului şi a termenului delegării, invitaţia, precum şi ţării-gazdă. Delegarea angajatului pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează în baza dispoziţiei şi legitimaţiei de deplasare.

5. În legitimaţia de deplasare se indică: denumirea universităţii, numele, prenumele angajatului, funcţia deţinută, localitatea de destinaţie şi denumirea organizaţiei la care este delegat, scopul şi termenul delegării.

În legitimaţia de deplasare se fac menţiuni despre plecarea în deplasare, sosirea la punctele de destinaţie, plecarea din ele şi sosirea la locul de muncă permanent, care se autentifică prin ştampilele organizaţiilor corespunzătoare. La delegarea în cîteva localităţi, datele despre sosire şi plecare se fac aparte, în fiecare dintre ele.

La delegarea persoanei în ţările străine, data trecerii hotarelor se determină potrivit însemnărilor efectuate în paşaport la punctele de trecere şi control la frontieră.

6. Nu este obligatorie eliberarea legitimaţiei de deplasare în cazul în care angajatul revine din deplasare la locul permanent de muncă în aceaşi zi în care a fost delegat. Delegarea angajatului în deplasare în aceste cazuri se efectuează în baza emiterii dispoziţiei.

7. După încheierea deplasării în străinătate, persoanele deplasate prezintă, în termen de 5 zile lucrătoare, rectorului USEFS o informaţie amplă despre scopul şi rezultatele deplasării(chestiunile abordate şi soluţionate, deciziile luate, concluziile şi propunerile respective) şi documentele confirmative pentru cheltuielile efectuate.

IV.TERMENUL DELEGĂRII

8. Termenul delegării angajaţilor se determină de către Consiliul de administrare USEFS sau de către rector şi nu poate depăşi doi ani la delegarea peste hotare şi 60 de zile calendaristice - în hotarele Republicii Moldova, fără a lua în calcul timpul aflării în drum.

9. Compensarea cheltuielilor de deplasare se efectuează pentru zilele aflării efective în deplasare, determinate conform menţiunilor în legitimaţia de deplasare şi documentele de călătorie prezentate, în limitele termenului pentru care angajatul a fost delegat.

Ziua plecării în deplasare se consideră ziua plecării cu trenul, transportul aerian, auto sau alt mijloc de transport din locul permanent de lucru al delegatului, iar ziua sosirii – ziua sosirii mijlocului de transport menţionat la locul permanent de lucru. În cazul plecării mijlocului de transport pînă la ora 24 inclusiv, ziua plecării în deplasare se consideră ziua curentă, iar de la ora 0 şi mai tîrziu – ziua următoare.

Dacă gara, debarcaderul, aerogara să află în afara localităţii, se ia în considerare timpul necesar pentru călătoria pînă la gară, debarcader, aerogară.

În acelaşi mod se determină şi ziua sosirii angajatului la locul permanent de muncă.

V. REGIMUL TIMPULUI DE LUCRU ÎN DEPLASARE

10. Asupra angajaţilor aflaţi în deplasare se extinde regimul timpului de lucru şi de odihnă al acelor entităţi în care ei sunt delegaţi. La întorcerea din deplasare, în locul zilelor de odihnă nefolosite în timpul deplasării, acestora nu li se acordă alte zile de odihnă.

Dacă angajatul este delegat în mod special pentru a lucra în zilele de odihnă şi/sau de sărbătoare, compensarea pentru lucrul în aceste zile se efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În cazul în care, conform dispoziţiei rectorului USEFS, angajatul pleacă în deplasare în zi de odihnă, la întoarcerea din deplasare acestuia i se acordă, în modul stabilit, o altă zi de odihnă.

Chestiunea ce ţine de prezentarea la lucru în ziua plecării în deplasare sau în ziua sosirii se soluţionează de comun acord cu Consiliul de administrare USEFS.

VI. MENŢINEREA LOCULUI DE MUNCĂ ŞI SALARIULUI MEDIU

11. Angajaţilor, care pleacă peste hotarele republicii la stagii, instruire, conferinţe, congrese internaţionale, specializare şi schimb de experienţă din proprie iniţiativă, avînd invitaţie personală, sau pentru a participa la concursuri organizate de diverse fundaţii şi entităţi din alte ţări, li se vor păstra locurile de muncă şi salariile medii şi li se vor compensa cheltuielile de deplasare, conform deciziilor Consiliului de administrare USEFS, în conformitate cu prevederile articolului 214 din Codul muncii al Republicii Moldova.

Salariul mediu pentru timpul aflării angajatului în deplasare se menţine pentru toate zilele de lucru, conform graficului stabilit la locul permanent de muncă. Salariul mediu, la rugămintea angajatului, se expediază acestuia din contul universităţii.

12. La delegarea persoanei, care lucrează prin cumul, salariul mediu se păstrează la acea organizaţie care a delegat persoana respectivă. În cazul delegării în acelaşi timp de la lucrul de bază şi de la cel prin cumul, salariul mediu se păstrează la ambele funcţii, iar cheltuielile pentru plata deplasării se raportează de comun acord între organizaţiile care îl deleagă.

VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT

13. Potrivit documentelor primare, angajatului delegat i se achită cheltuielile de transport pînă la locul de destinaţie şi retur – spre locul permanent de muncă cu transportul aerian, feroviar, naval, auto public, cu excepţia taximetrelor, la tarifele clasei economice, incluzînd plata pentru asigurarea de stat a pasagerului la transport şi pentru serviciul prestat la vînzarea preliminară a biletelor de călătorie. Cheltuielile pentru utilizarea lingeriei de pat în trenuri se compensează fără prezentarea documentelor primare.

În cazuri exepţionale, cauzate de delegarea în regim de urgenţă în componenţa delegaţiilor oficiale, se permite delegarea în mod centralizat a biletelor de călătorie şi achitarea cheltuielilor de tansport aerian sau feroviar, la tarifele clasei business, pentru rectorul şi prorectorii în baza hotărîrii Consiliului de administrare USEFS.

În cazul neprezentării documentelor de călătorie, compensarea cheltuielilor pentru serviciile de transport pe teritoriul Republicii Moldova se efectuează conform tarifului minim.

14. Angajatului delegat i se achită şi cheltuielile pentru călătoria în transportul public (cu excepţia taximetrelor) pînă la gară, aerogară, debarcader şi retur, în cazul în care ele nu sunt amplasate în raza localităţii unde a fost delegat, sau cu taximetrul în cazul în care ora sosirii sau plecării detaşatului nu corespunde cu orarul de timp al transportului public, conform actelor de călătorie prezentate, iar la delegarea în străinătate, angajatului i se achită cheltuielile pentru deplasarea tur-retur cu transportul public sau cu taximetrul pe distanţa dintre aeroport, gară sau debarcader şi locul de cazare, în cazul în care ora sosirii sau ora plecării detaşatului nu corespunde cu orarul de timp al transporului public din ţara respectivă.

15. În cazul existenţei mai multor tipuri de transport care leagă locul de muncă permanent şi locul deplasării, rectorul USEFS poate să propună persoanei delegate tipul de

transport pe care urmează să-l folosească. În cazul în care o astfel de propunere lipseşte, angajatul rezolvă de sine stătător problema privind alegerea mijlocului de transport.

16. În caz de utilizare de către angajatul delegat a transportului de serviciu sau a transportului auto personal, acestui i se compensează cheltuielile pentru combustibil şi lubrifianţi, în conformitate cu ruta şi kilometrajul, aprobate de rectorul USEFS, precum şi cantitatea necesară de materiale de marca respectivă, dacă sunt prezentate documentele (chitanţele, cecurile) eliberate de staţiile de alimentare cu combustibil, care confirmă cheltuielile menţionate.

VII. COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU LOCAŢIUNE

17. Angajatului delegat i se recuperează cheltuielile efective pentru locaţiune, inclusiv pentru serviciile obligatorii, prestate în hoteluri, conform cerinţelor privind utilarea camerelor din hoteluri, în mărime ce nu va depăşi plafoanele de cazare pentru fiecare 24 de ore, prevăzute în anexa nr.1 la prezentul Regulament. De asemenea se compensează cheltuielile pentru rezervarea locurilor în hoteluri în mărime de 50 la sută din valoarea compensată a locului pentru 24 ore.

Cheltuielile efective pentru locaţiune se confirmă cu anexarea documentelor primare la decontul de avans. Nu se permite achitarea cheltuielilor pentru locaţiune

în hoteluri în baza conturilor comune, fără a fi indicate în ele numerele camerelor ocupate, perioada aflării, numele celor cazaţi, tipurile cheltuielilor etc.

În acelaşi mod se compensează şi cheltuielile de locaţiune suportate în timpul opririi forţate în drum, confirmate documentar.

În situaţiile în care nu sunt prezentate documente primare privind cazarea, eliberate de unităţile hoteliere sau de altele similare, în calitate de document primar poate servi contractul de locaţiune încheiat între persoana delegată şi proprietarul locuinţei. În acest caz, compensarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu documentele prezentate, cu condiţia că aceste cheltuieli nu vor depăşi 70% din plafoanele de cazare stabilite prin anexa nr.1 la prezentul Regulament pentru persoanele prevăzute la categoria „A”.

Membrilor delegaţiei oficiale, care se detaşează în străinătate pentru a participa la diverse evenimente cu caracter internaţional, cu participarea reprezentanţilor altor ţări şi cu organizarea de către ţara-gazdă a cazării participanţilor în hotel cu tarife mai înalte decît plafoanele stabilite la anexa nr.1 la prezentul Regulament, cheltuielile de locaţiune se restituie conform tarifelor hotelului respectiv, confirmate prin documentele pimare şi recomendarea de cazare în hotelul dat eliberată în scris de organizatoare a evinimentului sau misiunea diplomatică a Republicii Moldova în ţara respectivă.

18. În cheltuielile de locaţiune se includ, în afară de tarif, plăţile şi posibilele taxe locale obligatorii, reflectate în conturile pentru chirie.

Cheltuielile pentru hrană şi alte servicii personale (spălatul, călcatul, frizeria etc.), incluse în conturile pentru locaţiune, se achită din contul diurnelor şi nu sunt supuse compensării.

19. În cazul în care nu sunt prezentate documentele primare, a cheltuielilor de locaţiune, aceste cheltuieli se compensează angajatului la delegarea în hotarele Republicii

Moldova în mărime de 25 lei, iar peste hotare – în mărime de 10% din norma – limita a cheltuielilor de locaţiune pentru fiecare noapte aflată în deplasare, exluzîndu-se timpul aflării

în drum. Compensarea cheltuielilor nominalizate se efectuează în cazul în care angagatului delegat nu i s-a acordat locuinţă fără plată.

IX. ACHITAREA DIURNELOR

20. Normele diurnelor pentru fiecare zi de aflare în deplasare a angajatului sunt prevăzute în anexa nr. 1. la prezentul Regulament.

21. Dacă timpul aflării angajatului în statele de tranzit a depăşit 24 de ore sau pe parcursul itinerarului (tur-retur) de deplasare au loc staţionări forţate, cu aflarea în hotel în statul de tranzt în timpul nopţii, diurnele pentru zilele menţionate se plătesc conform normei stabilite pentru acel stat. În celelalte cazuri diurnele se achită potrivit normei stabilite pentru punctul de destinaţie (delegare).

22. Pentru zilele de plecare şi de sosire diurnele se plătesc în mărime de 100 la sută din normele stabilite.

În cazul detaşării pentru 1 sigură zi în teritoriul Republicii Moldova, diurnele nu se plătesc, iar peste hotarele republicii, diurnele se plătesc în mărime de 100 % din norma stabilită.

Dacă durata deplasării peste hotarele Republicii Moldova depăşeşte 30 zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 20% pentru fiecare zi în plus, iar dacă această durată depăşeşte 60 de zile calendaristice, cuantumul diurnei se reduce cu 30 % pentru fiecare zi în plus.

23. În cazurile în care angajatul plecat în misiune de serviciu în străinătate este asigurat gratuit cu hrană de ţara-gazdă, plata diurnei se efectuează în mărime de 30% din norma diurnei, incluzînd suplimentele stabilite, fără a lua în consideraţie reducerea normelor diurnei în funcţie de termenul deplasării, prevăzut în punctul 24. Dacă angajatului i se pune la dispoziţie doar o masă sau două pe zi, în funcţie de posibilităţile financiare ale universităţii şi la decizia conducătorului, acestuia i se poate plăti, suplimentar la sumele prevăzute în alineatul anterior, diferenţa dintre cotele diurnelor preconizate pentru hrană (70% din diurnă) şi hrana pusă la dispoziţie, reieşind din calculele: 15% - dejunul, 50% – prînzul şi 35 % – cina.

Dacă ţara-gazdă acordă delegatului mijloace suplimentare sub formă de burse sau alte plăţi pentru compensarea cheltuielilor curente, universitatea nu achită acestuia diurna stabilită.

24. La delegarea unei persoane în două şi mai multe ţări, diurna pentru ziua deplasării dintr-o ţară în alta se plăteşte în mărime de 100 % în valuta, în conformitate cu normele ţării în care se deplasează delegatul.

Pentru reţinerea nemotivată în drum diurna nu se plăteşte şi cheltuielile de locaţiune nu se compensează.

25. În cazul delegării angajatului într-o localitate de unde el are posibilitate să revină zilnic la locul său permanent de trai, diurnele nu se plătesc. Dacă persoana delegată la încheierea programului zilei de lucru rămîne din propria iniţiativă la locul delegării, la prezentarea actelor de cazare lui i se restituie cheltuielile efective.

Problema cu privire la posibilitatea revenirii zilnice a angajatului de la locul de delegare la locul său permanent de trai o rezolvă, în fiecare caz concret, de către consiliul de administrare USEFS.

X. COMPENSAREA ALTOR CHELTUIELI CE ȚIN DE DELEGARE

26. Angajatului delegat i se restituie, potrivit documentelor primare prezentate de el, cheltuielile pentru:

a) obţinerea vizei şi alte taxe aferente obţinerii acestora;

b) comisioanele şi taxele bancare la schimbarea valutei străine, la utilizarea cadrului bancar sau a cecului de numerar în bancă în valuta corespunzătoare;

d) asigurarea medicală obligatorie în străinătate;

e) taxele rutiere şi alte cheltuieli specifice la plecarea angajatului cu transportul auto care nu este de uz public;

f) transportul bagajelor;

g) spezele pentru asistenţa medicală în condiţiile şi cazurile stabilite de Ministerul Sănătăţii, cum ar fi vaccinarea şi procurarea medicamentelor specifice ţărilor şi localităţilor cu o climă greu de suportat, spitalizarea şi intervenţiile chirurgicale, în caz de necesitate acută (pentru zilele de spitalizare diurna nu se acordă);

h) cheltuielile în legătură cu decesul angajatului în străinătate şi transportarea lui în parte.

27. În cazul incapacităţii temporare de muncă a persoanei delegate, acesteia i se restituie, pe principii generale, cheltuielile pentru locaţiune (în afara cazurilor în care se află staţionar la tatament) şi i se plătesc diurnele pe întreaga perioadă de timp pînă cînd , conform stării sănătăţii, poate intra în exerciţiul funcţiilor sau poate reveni la locul permanent de trai, dar nu mai mult de două luni.

Incapacitatea temporară de muncă a angajatului delegat, precum şi imposibilitatea de a reveni la locul permanent de trai din cauza bolii urmează să fie confirmate în modul stabilit.

Pentru perioada de incapacitate temporară de muncă angajatului delegat i se plăteşte, peprincipii generale, o indemnizaţie pentru pierderea temporară a capacităţii de muncă. Zilele de incapacitate temporară de muncă nu se includ în termenul de deplasare.

XI. DELEGAREA ŞI PRIMIREA ANGAJAȚILOR ÎN MISIUNE PE PRINCIPII DE ECHIVALENTĂ (FĂRĂ SPEZE VALUTARE)

28. În conformitate cu contractele încheiate cu reprezentanţi din străinătate, delegarea şi primirea reciproacă în misiune a colaboritorilor ştiinţifici şi a specialiştilor pot fi efectuate fără cheltuieli în valută. Echivalentul acestor schimburi se stabileşte în om-zile.

În cazul în care schimbul reciproc de delegaţi nu a fost stipulat în contract, cheltuielile pentru primirea colaboritorilor ştiinţifici şi a specialiştilor străini nu se suportă.

Cheltuielile pentru deplasarea specialiştilor pînă la locul de destinaţie şi retur sunt suportate de partea care detaşează, dacă contractul privind schimbul reciproc pe principii de echivalenţă nu prevede altceva.

În cazul în care delegarea personalului ştiinţific şi a specialiştilor străini depăşeşte echivalentul prevăzut în contract, spezele suplimentare sunt suportate de partea care a delegat personalul în misiune.

29. Achitarea cheltuielilor pentru primirea angajaţilor şi a specialiştilor străini se efectuează conform devizului de cheltuieli, întocmit pentru fiecare caz şi aprobat de consiliul de administrare USEFS.

Conform devizului de cheltuieli se recuperează următoarele cheltuieli zilnice pentru primirea unui delegat, calculate pentru o persona:

- cheltuielile pentru hrană şi servicii-în limita a 1,5 din normele diurnelor, stabilite pentru deplasare de serviciu în hotarele Republicii Moldova;
- cheltuielile de locaţiune – conform documentelor anexate care confirmă plata (cu excepţia camerelor de lux).

La devizul de cheltuieli se anexează informaţia care cuprinde următoarele:

a) numele, prenumele angajtului străin
b) ţara de origine;
c) entitatea pe care o prezintă;
d) funcţia deţinută;
e) scopul misiunii;
f) perioada aflării în ţară.

30. Cheltuielile pentru primirea colaboratorilor ştiinţifici şi a specialiştilor străini de către universitate se includ în cheltuielile statutare.

XII. MODUL DE ELIBERARE A VALUTEI ŞI DE JUSTIFICAREA SPEZELOR VALUTARE

31. La delegarea angajatului în hotarele Republicii Moldova, acestuia i se plăteşte un avans în monedă naţională, iar în cazul delegării peste hotarele republicii – în valuta străină conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

32. Raportul privind cheltuielile efectuate se prezintă de către angajatul delegat în termen de 5 zile lucrătoare de la revenirea în ţară. În acelaşi termen se restituie şi soldul avansului eliberat.

În cazul în care sumele eliberate pentru deplasarea de serviciu nu au fost restituite în termenul stabilit, ele se reţin din salariul persoanei delegate în modul prevăzut de legislaţie.

Eliberarea mijloacelor financiare spre decontare se efectuează cu condiţia prezentării dării de seamă privind sumele eliberate anterior spre decontare.

33. Decontul de avans se întocmeşte de către angajaţii delegaţi în acea valută în care a fost eliberat avansul. Totodată, în decontul de avans se indică cheltuielile de deplasare, efectuate în valuta ţării de destinaţie, conform documentelor primare şi cu transferarea în valuta care a fost eliberat avansul. Transferarea se efectuează potrivit cursului, din documentelor prezentate de angajatul delegat, eliberate de entităţile care efectuează operaţiuni de schimb valutar (la sumele valutei menţionate în ele), extrasele de conturi de card, cecurilor de numerar, iar în cazul lipsei acestora – potrivit cursului oficial al Băncii Naţionale a Moldovei la data eliberării avansului.

34. Soldul avansului nejustificat prin documente primare se restituie de către angajatul delegat în valuta în care a fost eliberat avansul sau, la decizia între consiliul de administrare USEFS şi angajatul delegat – în moneda naţională a Republicii Moldova, la cursul oficial al Băncii Naţionale a Moldovei la data rambursării soldului avansului eliberat.

35. Dacă angajatul delegat nu a primit un avans de mijloace băneşti, compensarea cheltuielilor efectuate în deplasarea în interes de serviciu se face în moneda naţională a Republicii Moldova, cu aplicarea la cheltuielile efectuate în valuta ţării de destinaţie a cursului de recalculare, conform documentelor prezentate, eliberate de entităţile care efectuează operaţiuni de schimb valutar, sau conform extrasului cardului bancar privind schimbul monedei naţionale a Republicii Moldova în valuta ţării de destinaţie. Dacă asemenea documente nu sunt prezentate, recalcularea cheltuielilor reale în raport cu moneda naţională a Republicii Moldova se efectuează potrivit cursului oficialal Băncii Naţionale a Moldovei la data precedentă delegării.

36. Evidenţa mijloacelor eliberate spre decontare pentru delegarea în interes de serviciu se ţine în monedanaţională a Republicii Moldova, cu aplicarea cursului oficial al Băncii Naţionale a Moldovei la data eliberării avansului.

37. Cheltuielile efective se înregistrează în contabilitate în moneda naţională a Republicii Moldova, însă cu aplicarea cursului respectiv la ziua eliberării avansului, iar în caz de neacordare a avansului – la ziua precedentă delegării. În mod analogic se evaluează soldul avansului restituit. Diferenţa de curs care a apărut în legătură cu aplicarea cursurilor stabilite de Banca Naţională a Moldovei în moneda naţională faţă de valuta altor state şi cu aplicarea cursului de transferare a unei valute în alta, conform documentelor prezentate, eliberate de entităţile care efectuează operaţiuni de schimb valutar, se atribuie de către consiliul de administrare USEFS la cheltuielile efective din devizul la articolul „Cheltuieli privind activităţi internaţionale”

38. Cheltuielile pentru procurarea valutei sunt suportate de universitate.

XII. PARTICULARITĂŢILE APLICĂRII PREZENTULUI REGULAMENT DE CĂTRE UNIVERSITATEA DE STAT DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

39. Plata diurnelor angajaţilor delegaţi se efectuează conform normelor stabilite în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Cheltuielile de locaţiune pe perioada delegării în interes de serviciu suportate de angajatul delegat peste plafoanele stabilte, pot fi atribuite la cheltuieli statutare prin decizia consiliului de administare USEFS, în baza documentelor primare prezentate.